



GUIDE DE PROCÉDURES : RÉDACTION ET MISE EN ŒUVRE

OBJECTIFS

- ✓ Identifier les objectifs du guide de procédures
- ✓ Construire une démarche d'élaboration d'un guide de procédures
- ✓ Connaître les outils et les méthodes d'analyse de processus
- ✓ Choisir un mode de présentation adapté, diffuser le guide et assurer sa mise à jour

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 95,6 % (90 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur (audit interne, contrôle interne) : 12 ans
- ✓ Auditeur externe (organisation, processus) : 9 ans
- ✓ Contrôleur interne : 2 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : rédiger un guide de procédures, optimisation de processus, audit organisationnel, audit interne, contrôle interne ...
- ✓ Conduite de projets : rédaction de guides de procédures, optimisation de processus, déploiement du contrôle interne ...

Quelques références :



Contactez l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME

2 JOURS

Les enjeux et les finalités d'un guide de procédures

Les objectifs et le champ d'application du guide
 Les définitions essentielles : processus, procédure, activité, tâche
 La définition du niveau de détail du guide

Le lancement et la démarche d'élaboration d'un guide de procédures

Les principales étapes de la démarche
 Les acteurs du projet : rôles et articulation
 La lettre de cadrage du projet
 La structure générale du guide : exemples de guides

L'analyse préalable de l'existant et l'élaboration des processus cibles

Le découpage de l'organisation en processus et l'analyse des pratiques actuelles
 Les méthodes de recueil des données : entretiens, questionnaires, auto-pointage, observation directe ...
 Les méthodes d'analyse des données : grilles de risques, FRAP, QQQQCP, AMDEC, DILO, statistiques ...
 L'identification des leviers d'amélioration et l'élaboration des processus cibles
 La définition des indicateurs de mesure des gains : qualité, efficacité, efficience, QVT, image ...
Atelier : cartographie de processus, analyse des dysfonctionnements et élaboration de processus cibles
 L'inventaire et la hiérarchisation des actions d'amélioration
 La formalisation du plan d'actions et du plan de contrôle : exemples

La rédaction et la mise en forme du guide de procédures

Les rubriques de la fiche de procédure
 Le rappel des règles de gestion applicables : les référentiels externes et internes
 Les grilles de description des procédures : exemples
 Les règles de rédaction et de mise en forme des procédures
Atelier : analyse critique de différentes fiches de procédure

La communication et la mise à jour du guide de procédures

La restitution des travaux : réunion de présentation, lettre circulaire signée de la direction, formation
 Le choix du support et les modalités de diffusion du guide
 Accompagner la mise en œuvre du guide : les outils incontournables de la conduite du changement
Atelier : définition d'une stratégie de conduite du changement pour mettre en œuvre une procédure
 Le test du guide et l'évaluation différée du guide
 Le suivi des impacts du guide de procédures : la revue de procédures et la mise à jour des procédures

Conclusion et évaluation de la formation